

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 1

O Instituto Municipal de Administração Pública – IMAP – visando fomentar o empreendedorismo social e o incremento de soluções inovadoras para o bem comum, **TORNA PÚBLICO** a realização de **CHAMAMENTO PÚBLICO** para ocupação gratuita de 50 (cinquenta) postos de trabalho no espaço Worktiba Barigui, com o objetivo de disponibilizar estrutura para empreendedores vinculados à projetos sociais que apresentem potencial de atendimento a demandas emergentes do Município de Curitiba, consoante previsto na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subsequentes, Decreto Municipal nº 2.038/2017, Decreto Municipal nº 25/2018 e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. OBJETO

Seleção de empreendedores mediante Chamamento Público, para ocupação de espaço público, no Worktiba Barigui, sito Alameda Ecológica Burle Marx, s/n, Parque Barigui, Santo Inácio, Curitiba, Paraná, na forma especificada adiante e conforme especificações anexas (**Anexo 01**).

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar como proponentes desta Chamada Pública empreendedores sociais enquadrados em qualquer das seguintes categorias:

a) Organização da Sociedade Civil, sem fins lucrativos (nos termos do artigo 2º, inciso I, da Lei nº 13.019 de 2014);

b) Microempresa, nos termos do artigo 3º, inciso I, da Lei nº 123/2006, porém limitado o faturamento anual bruto a R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais);

c) Microempreendedor Individual, participante do SIMPLES, com faturamento anual bruto limitado a R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais); ou

d) Pessoa física que se enquadre nas especificações dos itens 3, 4 e 5 deste Edital;

2.2. O proponente deverá ter domicílio jurídico em Curitiba.

2.3. A participação neste Edital não invalida a concorrência em outros editais do Município de Curitiba que tenham finalidade semelhante.

2.4. É vedada a participação de pessoas físicas ou jurídicas que possuam qualquer tipo de participação de servidores do Município de Curitiba, membros da Comissão de Seleção e seus respectivos cônjuges, companheiros, ou familiares diretos, ascendentes ou descendentes.

2.5. É vedada a inscrição de proponente que não tenha prestado contas dentro do prazo legal de projetos municipais dos quais tenha anteriormente participado, ou que sua prestação de contas tenha sido rejeitada e não regularizada.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser feitas no site do IMAP (<http://www.imap.curitiba.pr.gov.br>), no link do **Worktiba**, no dia 05/04/2018 ao dia 06/05/2018.

3.2. O IMAP não se responsabiliza por inscrições que não tenham sido finalizadas em decorrência de congestionamentos de linhas de comunicação ou quaisquer outros motivos de ordem técnica não imputáveis a este Instituto.

3.3 Não serão aceitas modificações ou substituições de dados e de anexos depois de finalizada a inscrição.

3.4 Além do preenchimento do formulário padrão, o proponente deverá anexar, obrigatoriamente, na área de envio de documentação:

- a) Comprovante de inscrição e situação cadastral do CNPJ **(em caso de pessoa jurídica)**;
- b) Cópia do contrato ou estatuto social atualizado da empresa ou entidade **(em caso de pessoa jurídica)**;
- c) Cópia do RG, CPF e comprovante de residência do proponente legal da empresa ou entidade **(em caso de pessoa jurídica)**;
- d) Cópia do RG, CPF e comprovante de residência da proponente pessoa física (em caso de pessoa física);
- e) Declaração de adimplência assinada pela proponente pessoa física ou do responsável legal da entidade, em caso de pessoa jurídica;
- f) Termo de autorização de uso de imagem assinada pela proponente pessoa física ou responsável legal pela entidade, em caso de pessoa jurídica;
- g) Cronograma;
- h) Tabela de informações da equipe **(quando for o caso)**;
- i) Carta de anuência dos membros da equipe **(quando for o caso)**;
- j) Currículo do proponente – com maior relevância para projetos sociais, conforme item 5 deste edital;
- k) Portfólio do proponente.

3.5. Somente serão aceitos arquivos nas seguintes extensões: .doc; .docx.; .xls; .xlsx; .jpeg; .pdf; .mp3; .odf; .odt; .flv. O somatório dos arquivos não poderá exceder 5MB.

3.6 A relação dos inscritos será publicada no site do IMAP www.imap.curitiba.pr.gov.br/index.php/editais_

3.7 A documentação descrita nos itens supra deverá ser vinculada no endereço eletrônico - www.imap.curitiba.pr.gov.br/index.php/editais_

3.8. Ao realizar a inscrição os interessados declaram estar de acordo com os itens especificados neste Edital.

4. DAS PROPOSTAS

4.1. A proposta deverá ser apresentada por meio de **formulário padrão**, descrevendo o perfil e quantidade de membros da equipe vinculada ao projeto e que ocuparão o posto (**Anexo 02**).

4.2. Os projetos sociais deverão ser enquadrados em um dos grupos indicados no item “5 – Grupos de Projetos Sociais”.

4.2.1. Demonstrar potencial para contribuir com as políticas públicas seus programas e projetos;

4.2.2. Demonstrar visão de longo prazo sobre estratégias para crescimento da organização, geração de receita e impacto social;

4.2.3. Cumprir no mínimo 20 (vinte) horas semanais de utilização do espaço durante 5 (cinco) meses;

4.2.4. Demonstrar que o escopo do projeto atende à demanda relevante da população;

4.3. Será permitido até 5 (cinco) participantes vinculados a cada projeto proposto, sendo que, se classificados, devem apresentar todos os documentos e certidões exigidas do proponente do projeto.

4.4. O descumprimento de qualquer das condições contidas nestes itens implicará na desclassificação automática do proponente.

5. GRUPOS DE PROJETOS SOCIAIS

5.1. **Projetos Inovadores** - projetos com aplicabilidade na gestão pública municipal de Curitiba, que proponham uma solução auxiliar, até então pouco explorada ou utilizada na gestão pública municipal.

5.2. **Projetos com impacto relevante à sociedade** – projetos que auxiliem o desenvolvimento das políticas públicas e programas desenvolvidos no município de Curitiba.

5.3. **Projetos com relevante impacto ambiental** - projetos que auxiliem a gestão ambiental da cidade, apresentando um solução auxiliar ao plano de governo e projetos municipais.

5.4. **Projetos vinculados aos objetivos de desenvolvimento sustentável (ONU) e/ou aos princípios de Governo Aberto ou Inovação Democrática** - projetos voltados à implementação de algum dos objetivos de desenvolvimento sustentável da ONU ou à implementação dos conceitos de Governo Aberto, quais sejam: transparência, participação, inovação e Prestação de Contas/Responsabilização, no âmbito da Administração Pública Municipal.

6. DA SELEÇÃO E PONTUAÇÃO

6.1. A seleção dos projetos será realizada pela Comissão de Seleção a ser instituída por meio de Portaria do IMAP, na forma do **Anexo 06**.

6.2. A seleção das propostas será realizada em 2 etapas:

6.2.1. Etapa 1 - Seleção Preliminar:

6.2.1.1. Esta etapa será eliminatória. A Comissão de Seleção realizará uma triagem das propostas e dos anexos enviados pelos proponentes com a verificação dos seguintes itens:

a) Preenchimento dos formulários de inscrição com informações válidas e necessárias para avaliação da Comissão de Seleção;

b) Se a documentação obrigatória foi devidamente anexada.

6.2.1.2. Após a triagem o IMAP publicará o resultado desta fase em seu Portal (www.imap.curitiba.pr.gov.br/index.php/editais) e no Diário Oficial do Município.

6.2.2. Etapa 2 – Análise do Projeto. Etapa eliminatória

6.2.2.1 A seleção dos projetos será realizada pela Comissão de Seleção com base nos critérios de pontuação conforme quadro abaixo:

Tipo de Projeto	Pontuação máxima
Originalidade	10
Potencial transformador de serviço ou produto já existente	10
Viabilidade Econômica	10
Potencial de expansão	20
Resultados baseados em ações sustentáveis	20
Resultados para uma parcela da população	10
Resultados para a coletividade	20
Total	100

6.2.2.2. A pontuação final do proponente classificado será o resultado da soma de pontos alcançados nos critérios da tabela acima. A pontuação total poderá chegar a 100 pontos.

6.2.2.3. A linha de corte de será 30 pontos.

6.2.2.4. Serão selecionadas as propostas classificadas que obtiverem maior pontuação final considerando a disponibilidade máxima de 50 (cinquenta) postos de trabalho.

6.2.2.5. Cumprida a cota máxima de ocupação, os demais participantes com nota superior a de corte, integrarão o Banco de Credenciados e poderão ser chamados, de acordo com a ordem decrescente de pontuação, espaços vagos e prazo do Edital.

6.2.2.6. O IMAP publicará o resultado final da seleção em seu Portal e no Diário Oficial do Município contendo a lista dos proponentes credenciados, seguindo a ordem decrescente da pontuação final obtida (do maior para o menor).

7. HABILITAÇÃO

7.1. O IMAP somente solicitará a documentação referente a habilitação aos proponentes classificados cujo projeto tenha sido selecionado.

I- Proponente Pessoa Jurídica

- a) Cópia dos formulários – proponente e proposta;
- b) Certificado de regularidade de inscrição e situação cadastral do CNPJ;
- c) Cópia do contrato ou estatuto social atualizado da entidade;
- d) Cópia do RG e CPF do representante legal da entidade ou empresa;
- e) Cópia do comprovante de residência do representante legal da entidade ou empresa, com data de referência (vencimento ou postagem) compreendida entre os últimos três meses anteriores à data de apresentação;
- f) Certidões de Regularidade Fiscal nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- g) Certidão de Regularidade do FGTS;
- h) Certidão Negativa de Débitos trabalhistas – CNDT;
- i) Certidão Negativa de Débitos – CND – ICMS ou, se for o caso, certidão comprobatória de que, pelo respectivo objeto, está isento de inscrição estadual;
- j) Certidão Negativa de Débito sobre serviços de **Qualquer Natureza** ou, se for o caso, certidão comprobatória de que, pelo respectivo objeto, está isento de inscrição municipal;

II- Proponente Pessoa Física

- a) Cópia dos formulários – proponente e proposta;
- b) Cópia do RG e CPF do proponente;

- c) Cópia do comprovante de residência do proponente, com data de referência (vencimento ou postagem) compreendida entre os últimos três meses anteriores à data de apresentação;
- d) Declaração de adimplência, assinada pelo proponente, com firma reconhecida;
- e) Termos de autorização de uso de imagem, voz e nome preenchido e assinado, com firma reconhecida, pelo representante legal da entidade ou pessoa física (**Anexo 05**).
- f) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União – expedida pelo Ministério da Fazenda /Procuradoria Geral da Fazenda Nacional/ Secretaria da Receita Federal – PGFN/SRF.
- g) Certidão Negativa de débitos em Dívida Ativa expedida pela Procuradoria Geral do Município;

7.2. Os participantes deverão aderir à política de segurança e termo de responsabilidade pelo uso dos computadores e da *Internet* (**Anexo 03**).

7.3. Termos de autorização de uso de imagem, voz e nome preenchido e assinado, com firma reconhecida, pelo representante legal da entidade ou pessoa física (**Anexo 05**).

7.4. Os credenciados deverão aderir às regras gerais constantes do Estatuto (**Anexo 04**).

7.5. Será inabilitado o proponente selecionado:

- a) cuja documentação esteja incompleta ou com prazo de validade vencido;
- b) que esteja inscrito no cadastro de inadimplente de prestação de contas ao Tribunal de Contas;

7.6. Após a etapa de habilitação o IMAP publicará o resultado final em seu Portal (www.imap.curitiba.pr.gov.br/index.php/editais) e no Diário Oficial do Município, contendo a lista dos proponentes selecionados.

8. DOS RECURSOS

8.1 Após a divulgação do resultado dos habilitados para o credenciamento no presente procedimento de Chamamento Público, caberá recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, no meio oficial, a contar da data de publicação da relação de credenciados.

8.2 O recurso deverá ser devidamente fundamentado, entregue por escrito e protocolado na sede do Instituto Municipal de Administração Pública - IMAP, situada na Avenida João Gualberto n. 623, 10º andar, Torre C, Bairro Alto da Glória, Curitiba/PR, das 9h às 11h e das 15h às 17h (horário de Brasília/DF), em dias úteis, de segunda a sexta-feira.

8.3 Não será recebido recurso interposto por fax, *e-mail* ou via postal.

8.4 A autoridade administrativa apreciará o recurso e manifestar-se-á em até 72h (setenta e duas horas) após o recebimento do pleito.

8.5 O resultado do julgamento do recurso será publicado no *site* do IMAP (www.imap.curitiba.pr.gov.br) e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba (www.curitiba.pr.gov.br/diario-oficial).

8.6 Em caso de provimento do recurso, a decisão da autoridade será publicada nos termos **do item 7.7.**

8.7 Os recursos apresentados fora do prazo não serão analisados.

8.8 Será rejeitada a interposição de recurso que não tiver os dados necessários à identificação do candidato como: nome completo do participante (pessoa física e/ou jurídica) e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, bem como aquele enviado pelo correio, fac-símile, *e-mail* ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

8.9 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar os resultados das fases do procedimento de Chamamento Público e a convocação para as fases seguintes, que estarão disponíveis no *site* do IMAP no endereço eletrônico: www.imap.curitiba.pr.gov.br.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. A formalização da ocupação gratuita do espaço de trabalho compartilhado no Worktiba Barigui com o proponente habilitado dar-se-á por meio de assinatura do Termo de Autorização de Uso de Espaço de Trabalho Compartilhado (**Anexo 07**).

9.2. Todas as certidões obrigatórias apresentadas na etapa de habilitação deverão estar válidas no ato da assinatura do Termo de Autorização de Uso de Espaço de Trabalho Compartilhado. É de responsabilidade exclusiva do proponente habilitado a atualização destas, sob pena de eliminação do certame.

9.3. O proponente habilitado deverá comparecer ao IMAP, em dia e horário previamente agendado, para assinatura do Termo de Autorização de Uso de Espaço de Trabalho Compartilhado, em duas vias, respeitando o prazo constante do cronograma disponibilizado no Portal do IMAP.

9.4. Ocorrendo desistência ou impossibilidade de assinatura do Termo de Autorização de Uso de Espaço de Trabalho Compartilhado por parte do proponente habilitado em razão do descumprimento das obrigações estabelecidas neste Edital, os postos de trabalho poderão ser destinados aos empreendimentos classificados conforme a ordem decrescente da pontuação final obtida (do maior para o menor).

10. DA VIGÊNCIA DO TERMO DE USO DE ESPAÇO DE TRABALHO COMPARTILHADO

10.1. O Termo de Autorização de Uso de Espaço de Trabalho Compartilhado terá vigência de até 05 (cinco) meses, a contar da data de publicação do extrato do referido Termo de Autorização em Diário Oficial, podendo ser prorrogado por igual período, consoante estabelece o §1º, do art. 126, do Decreto Municipal n. 1066/2016 e previsão do art. 60 da Lei Federal n. 8.666/1993.

10.2. A prorrogação dependerá de Relatório de Execução do Projeto apresentado ao final do período, o qual será apreciado pela Comissão de Seleção, que deferirá ou indeferirá o pedido.

11. DA EXECUÇÃO

11.1. Caberá à Comissão de Seleção o acompanhamento, fiscalização e avaliação do cumprimento da proposta, podendo solicitar por escrito ao proponente contemplado a apresentação de esclarecimentos a qualquer tempo.

11.2. Havendo qualquer necessidade de ajuste da proposta aprovada, o proponente contemplado poderá solicitar as respectivas adequações com as devidas justificativas, por escrito à Comissão de Seleção, cabendo a esta o prazo de 05 (cinco) dias úteis para se manifestar a respeito.

11.3. O proponente deverá apresentar bimestralmente relatório de execução do projeto conforme cronograma apresentado.

11.4. No desenvolvimento do empreendimento, o proponente contemplado deverá observar e respeitar as regras estabelecidas por este Edital, pelo regulamento próprio, bem como, pelo Termo de Autorização de Uso de Espaço de Trabalho Compartilhado e Regimento Interno do *Coworking*.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Os proponentes contemplados comprometem-se a cumprir os termos do Regulamento Geral e normas de utilização do espaço e da *Internet*.

12.2. Este Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, a qualquer tempo, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou à reclamação de qualquer natureza.

12.3. Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

12.4. Quaisquer outros esclarecimentos poderão ser obtidos pelo endereço eletrônico - <http://www.imap.curitiba.pr.gov.br> - link do **Worktiba**.

Instituto Municipal de Administração Pública, 5 de abril de 2018.

Alexandre Jarschel de Oliveira - Presidente do
Instituto Municipal de Administração Pública



ANEXO 01 – ESPAÇO, INFRAESTRUTURA E CONDIÇÕES

- Os espaços compartilhados serão compostos por 50 (cinquenta) estações de trabalho, sendo 10 (dez) equipadas com computadores e as demais com pontos de acesso à rede elétrica e *Internet* para utilização com equipamento próprio, além disso, são mobiliados com mesas, cadeiras e estantes;
- Será disponibilizada impressora, mediante pagamento da impressão. Tabela de valores na recepção do Worktiba;
- Os empreendedores selecionados terão acesso gratuito à *Internet*, baias de trabalho, espaços de convivência, mesa de reunião (mediante agendamento e no próprio espaço) e sala de reunião (mediante agendamento em espaço anexo – Sala Jatobá).
- Cada proponente poderá solicitar até três postos de trabalho, ficando a critério da Comissão de Seleção avaliar a pertinência de cada solicitação, tendo em vista a natureza e a especificidade do projeto apresentado.
- A ocupação dos postos de trabalho dar-se-á por um período de 05 (cinco) meses, podendo ser prorrogado por igual período, mediante solicitação do Coworker e análise do pedido pela Comissão de Seleção.
- Ao proponente será concedida a possibilidade de visita às instalações do espaço mediante agendamento prévio – (41) 3350-9562.
- Em todos os casos previstos, o número de participantes a usufruir do espaço de trabalho compartilhado por organização ou empresa não poderá ser superior a 3 (três).

ANEXO 02 – FORMULÁRIO PADRÃO

RAZÃO SOCIAL OU NOME	
CNPJ OU CPF	
DESCRIÇÃO MEMBROS DA EQUIPE PARTICIPANTES NO ESPAÇO: NOME, QUALIFICAÇÃO, RG, CPF, ENDEREÇO E FUNÇÃO	
ATIVIDADE DESEMPENHADA PELA ORGANIZAÇÃO	
PROJETO SOCIAL DESENVOLVIDO, EM DESENVOLVIMENTO A SER IMPLEMENTADO DURANTE A UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO – DESCREVER DETALHADAMENTE, CONSIDERANDO, ESPECIALMENTE, A ADEQUAÇÃO AOS CRITÉRIOS ESTIPULADOS NO EDITAL.	



ANEXO 03 - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DA INTERNET E COMPUTADORES (POLÍTICA DE SEGURANÇA)

INTRODUÇÃO

Este documento foi disponibilizado para assegurar que todos os usuários possam, responsabilmente, usar os serviços de internet, equipamento de tecnologia da informação e dados fornecidos pelo Instituto Municipal de Administração Pública – IMAP - no espaço de trabalho compartilhado: Worktiba Barigui.

O IMAP configurou seus serviços de internet e dados para prover um melhor acesso a internet e seus serviços bem como assegurar a segurança dos dados.

O IMAP modificará este documento periodicamente, quando exigido, e notificará os usuários das possíveis alterações via e-mail ou outro meio de comunicação.

OBJETIVO

Definir as políticas e diretrizes para o uso adequado dos recursos computacionais colocados a disposição dos usuários do Coworking, minimizando os riscos associados a:

- Acesso não autorizado a sistemas e informações da empresa;
- Utilização para finalidades não permitidas;
- Utilização de software ilegal;
- Danos causados por vírus;
- Mau uso dos recursos computacionais;
- Perda de dados;
- Trânsito de informações sigilosas.

Essa política de uso ficará permanentemente à disposição na Diretoria Administrativo-Financeira - Unidade de Recursos Humanos, na Assessoria Jurídica, no Núcleo de Informação e Tecnologia do IMAP e na sede do Worktiba Barigui, para o conhecimento de todos os usuários, da qual, portanto, não se poderá alegar desconhecimento.

DEFINIÇÕES

DESCRIÇÃO – DADOS – ENDEREÇO – IMAP E WORKTIBA

Definem-se como recursos computacionais todos os sistemas, softwares, aplicativos, microcomputadores, equipamentos portáteis, pen drives, impressoras, equipamentos de fax, telefones, periféricos, mídias magnéticas, redes de computadores, correio eletrônico, internet, enfim, todos os recursos e ferramentas de produtividade, colocados a disposição dos usuários, única e exclusivamente para desenvolver as atividades constantes do contrato de uso formalizado entre IMAP e credenciados ao espaço de trabalho compartilhado – WorktibaBarigui.

RESPONSABILIDADES

As responsabilidades seguintes são definidas para os usuários;

- O usuário será responsável pela segurança de sua conta e respectiva senha.
- O usuário deverá seguir as orientações dadas pelo administrador de sistema com respeito ao uso dos serviços.
- A única pessoa com permissão de uso de uma conta é o próprio usuário, a quem aquela conta e senha foram emitidas pelo IMAP.
- Ao usuário caberá utilizar os recursos de internet somente para buscar informações pertinentes às suas atividades.
- O usuário tem consciência que os recursos de internet como e-mail e link de acesso fornecido pelo IMAP pertencem à autarquia, logo podendo ser auditados quando necessário sem prévia comunicação. (ver marco civil da internet)
- Caberá ao usuário manter sigilo das informações transitadas internamente e responsabiliza-se por qualquer vazamento de informações de sua responsabilidade a pessoas estranhas ao estabelecimento.
- O usuário deverá assinar o termo de compromisso para usuários, que está no final deste documento, requisito indispensável à concessão do acesso pelo IMAP.

AUDITORIA

Serão realizadas auditorias para verificação do grau de cumprimento desta política. O IMAP, em atendimento à legislação nacional, poderá monitorar e/ou registrar o envio/recebimento de mensagens do correio eletrônico, o acesso à navegação internet (ver marco civil da internet) aos sistemas aplicativos e aos softwares instalados nas estações de trabalho respeitando a confidencialidade sobre o conteúdo dos itens auditados, mas dispensando, em razão da divulgação desta política, toda e qualquer notificação prévia ao emissor ou receptor da comunicação.

São consideradas razões legítimas, entre outras:

- Identificar e diagnosticar problemas de hardware e software;
- Prevenir o uso incorreto dos sistemas de informática;
- Investigar conduta imprópria ou ilegal, atividades não-éticas ou inadequadas;
- Assegurar conformidade com os direitos de propriedade, licenças e obrigações legais.

PENALIDADES

O não cumprimento deste padrão é considerado falta grave, sujeitando o infrator às sanções disciplinares cabíveis a cada situação e prevista pela legislação trabalhista em vigor.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Software

É permitida somente a utilização de software licenciado e registrado e que tenha passado pelo processo de homologação da administração do IMAP.

Ao usuário é terminantemente proibido adquirir, instalar ou substituir qualquer software sem a devida autorização da administração do IMAP (Anexo 3C – Termo de Solicitação).

Não é permitida duplicação, empréstimo, transferência ou retirada de software para outros equipamentos, dentro ou fora da organização.

Para nenhum fim é permitido ao usuário a utilização de programas não autorizados ou não registrados que afetem a segurança da informação, tais como: programas para descobrir senhas, rastrear portas de acesso, rastreamento de teclados, cavalos de troia, vírus, ferramentas utilizadas por hackers etc.

Caso o usuário identifique irregularidade de software em seu computador deve avisar imediatamente à administração do IMAP

HARDWARE

O usuário é o único responsável pela conservação, guarda e utilização dos equipamentos mantidos à sua disposição. Nos casos de empréstimo do equipamento para outra pessoa, por liberalidade própria, continua sendo o único responsável por ele.

Não será permitido que microcomputadores conectados à rede tenham modems ativados. A instalação de modem deve ser restrita aos casos de comprovada necessidade e suportados por autorização formal. Sua utilização será permitida apenas quando o microcomputador estiver desconectado da rede.

É vedada, ao usuário, a abertura dos equipamentos fornecidos pelo IMAP ou qualquer tentativa de manutenção dos mesmos.

SENHAS

As senhas de acesso à rede, ao correio e aos sistemas deverão ser do conhecimento e uso exclusivo de cada usuário.

Nenhum usuário deverá tomar conhecimento de senhas de outros usuários, seja por meio de software, digitação ou qualquer outro meio;

O tamanho das regras de formação e a periodicidade de troca das senhas devem obedecer às normas e recomendações definidas pela administração do IMAP.

Recomenda-se que o usuário bloqueie o computador (Ctrl + Alt + Del) toda vez que não estiver presente, para evitar o uso por pessoas não autorizadas.

INTERNET / CORREIO ELETRÔNICO

O IMAP não se responsabilizará por problemas ocasionados devido ao fornecimento de informações pessoais dos seus usuários na internet, tais como: números de cartão de crédito ou contas e senhas para acesso a sistemas de internet banking, entre outros.



Os recursos/ferramentas/aplicativos WEB, serão liberados ou restringidos mediante critérios adotados pela administração do IMAP. Caso haja necessidade de utilização de um recurso bloqueado, o usuário deverá encaminhar uma solicitação, por email, ao seguinte endereço eletrônico: worktibabarigui@imap.curitiba.pr.gov.br, especificando o motivo, tempo de uso e meio de obtenção.

BACKUP E GUARDA DE DADOS NA REDE

Cada usuário deverá utilizar racionalmente o espaço em disco, mantendo rotinas periódicas de remoção de arquivos não mais utilizados e tendo sempre em mente que o espaço em disco é um recurso esgotável com alto custo de manutenção.

ANTIVÍRUS

A administração do IMAP manterá antivírus atualizado nos equipamentos por ele disponibilizados, orientando aos usuários sobre as providências a serem tomadas no caso de contaminação.

Os usuários devem manter antivírus ativo e residente nos notebooks de sua propriedade particular, notificando qualquer anormalidade à administração do IMAP.

POLÍTICAS DE REDE

O usuário deverá sempre permitir que as políticas definidas para o seu perfil sejam implantadas em seu microcomputador durante o processo de logon na rede e/ou não alterar quaisquer características ou restrições definidas por tais políticas sem autorização formal da administração do IMAP.

RETRATAÇÃO

O IMAP não será responsável pelo conteúdo de material obtido pela internet. O IMAP não será responsável por danos causados pelos usuários, que tendo acesso a internet, obtiveram qualquer material de uma natureza ofensiva, inclusive material que descreve conteúdo sexualmente explícito, violência, pedofilia ou outras habilidades criminosas.

O IMAP não será sujeito a qualquer dano causado pelo usuário, que por acidente, danificou quaisquer sistemas de computador, hardware, software ou dados.

Curitiba, _____ de _____ de _____.

Nome Legível: _____

Assinatura: _____



ANEXO 3A - MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

TERMO DE RESPONSABILIDADE

EU, QUALIFICAÇÃO, usuário credenciado do Worktiba Barigui, desde xxxxxxxxx, a partir desta data assumo total responsabilidade pela correta utilização da internet e uso, manutenção do computador da marca XXXXXXXXX, modelo XXXXXXXXXX, numero de série XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, equipamento que tem como acessórios: //, tudo em perfeito estado. Assumo o ônus pela reposição do bem ou de seus acessórios em caso de perda ou extravio, ou o reparo em caso de problema que tenha sido ocasionado por mau uso, quer por negligência ou imperícia de minha parte.

Curitiba, xx de mês de 20xx

Assinatura

Declaro que entreguei o notebook descrito acima, nesta data: / /



ANEXO 3B – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

Este termo aplica-se a todos os funcionários, estagiários ou quaisquer outros que porventura, venham a utilizar os recursos de “Tecnologia da Informação” do IMAP no Worktiba Barigui.

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que me foi dado conhecimento da Política de Segurança da Informação do IMAP, tendo assinado visto de recebimento e que se encontra disponível no Setor Administrativo e Departamento de TI, comprometendo-me a tomar ciência de seu conteúdo e cumprir as orientações ali contidas.

Declaro, ainda, estar ciente de que violações à política de segurança resultarão em medidas disciplinares que poderão chegar inclusive à rescisão unilateral do contrato de uso, a processos judiciais ou a outras medias pertinentes.

Declaro, finalmente, estar ciente e de acordo com as medidas de monitoramento preventivo de acessos à rede, nos termos dos artigos 7º, incisos VII, VIII e IX e 16, inciso I da Lei 12.965/2014, que regulamenta o Marco Civil da Internet.

Curitiba, _____ de _____ de _____.

Nome Legível: _____

Assinatura: _____



ANEXO 3C – MODELO DE TERMO DE SOLICITACAO DE SOFTWARE/HARDWARE

Este termo aplica-se a todos os funcionários, estagiários ou quaisquer outros que porventura, venham a solicitar a instalação de novos equipamentos de hardware ou novos softwares.

TERMO DE SOLICITACAO

Venho por meio deste solicitar ao Departamento de TI a instalação do seguinte software/hardware abaixo descrito (preencher nome, modelo, marca e qualquer outra informação elegível a este termo), no setor de _____, estando seus benefícios descritos na justificativa abaixo.

Software/Hardware:

Justificativa:

Curitiba, _____ de _____ de _____.

Nome Legível: _____

Assinatura: _____

ANEXO 04 - ESTATUTO

Este Estatuto regulamenta as normas de uso e convivência do espaço de trabalho compartilhado – Worktiba Barigui.

1) Público Alvo:

Configura-se como público alvo deste projeto empreendedores sociais, assim entendidas empresas ou indivíduos que tenham como objetivo específico estudos, planejamento, implementação e/ou execução de projetos sociais, com atividade formalizada e vinculados em uma das categorias abaixo:

I. Organização da Sociedade Civil sem fins lucrativos – artigo 2º, inciso I, da Lei nº 13.019/2014;

II. Microempresa – participante do SIMPLES – porém, com faturamento bruto anual limitado a R\$180.000,00;

III. MEI – Micro Empreendedor Individual – participante do SIMPLES.

IV. Pessoa física mediante apresentação de projeto social que se enquadre nas especificações constantes deste edital – tipo de projeto e pontuação -, atuação como empreendedor social;

V. Empresas ou pessoa física, nos moldes das alíneas “b”, “c” e “d”, não essencialmente empreendedoras sociais, porém mediante apresentação de projeto social a ser desenvolvido no período de ocupação do espaço público de trabalho compartilhado;

2) Seleção:

2.1) Inscrição:

I. Chamamento público, através da publicação de edital, para ocupação gratuita de postos de trabalho nos espaços compartilhados (Coworking);

II. As inscrições para participar da seleção deverão ser feitas através do preenchimento do formulário de cadastro pelo proponente disponibilizado no link do Worktiba no site do IMAP – www.imap.curitiba.pr.gov.br;

III. A avaliação e seleção será realizada por uma Comissão de Seleção especializada instituída pelo IMAP e intersetorial, envolvendo participantes do próprio IMAP, da Agência Curitiba de Desenvolvimento, da Assessoria Especial do Prefeito e do SEBRAE;

IV. Os contratos terão duração de 05 (cinco) meses, prorrogáveis por igual período a critério da Comissão de Seleção;

V. Os participantes deverão ter disponibilidade para cumprir, no mínimo, 20 horas semanais de utilização do espaço compartilhado.

VI. Em caso de organização da sociedade civil ou microempresa selecionada o número máximo de participantes é de 03 (três) pessoas por CNPJ.

VII. No caso de ausência por 04 (quatro) dias consecutivos ou 08 (oito) dias alternados, sem justificativa com comprovação, o contrato será rescindido de forma unilateral.

3) Regras de Convivência:

- I. Manter o espaço limpo;
- II. Manter sua estação de trabalho limpa e organizada durante o uso e, ao sair;
- III. Separar o lixo orgânico do reciclável, e dispor apenas papel nos cestos indicados;
- IV. Não mudar a disposição dos móveis, a menos que autorizado pela equipe do Worktiba;
- V. Não consumir ou armazenar alimentos nas dependências do Coworking;
- VI. Não deixar alimentos perecíveis no escritório.
- VII. Fechar as janelas e portas em caso de chuva com vento.
- VIII. É proibido utilizar a rede para acessar ou publicar páginas web pornográficas, ilegais ou de conteúdo perigoso na Internet – conforme termo de responsabilidade e utilização da internet;
- IX. Não falar alto e evitar o uso de palavrões e linguagem inapropriado;
- X. Não falar alto ao telefone/celular em respeito aos demais usuários do espaço;
- XI. Não ouvir música ou assistir vídeos sem fones de ouvido na presença de outros usuários;

4) Mesa de Reunião:

- I. A mesa de reunião presente no Worktiba (Salão do Lago) deve ser reservada através de agenda disponibilizada, mediante disponibilidade, com antecedência mínima de 04 (quatro) horas, constando do pedido de reserva: data, horário de início e término da reunião;

5) Sala de Reunião – Sala Jatobá:

- I. A sala de reunião é destinada apenas para as seguintes atividades: encontro com clientes, colegas de equipe e fornecedores.
- II. A reserva da sala de reunião e dos computadores e/ou espaços do Coworking (computadores e bancadas de trabalho) deve ser feita com no mínimo 24h (vinte e quatro horas) de antecedência, mediante disponibilidade, considerando não ser exclusiva do Worktiba e com a indicação de data, horário de início e término do uso na agenda.
- III. O horário de utilização do espaço de trabalho, coletivos e individuais, da mesa e da sala de reunião deve ser respeitado.
- IV. Não é permitido entrar na sala de reuniões com alimentos e bebidas.
- V. Ao sair, a sala de reunião deve ser entregue sempre em ordem e da forma como encontrada ao chegar;
- VI. É vedada a comercialização do horário reservado na sala de reuniões, tanto para outros Coworkers como para grupos de fora.

6) Impressora:

- I. As impressões serão cobradas conforme tabela de utilização presente na recepção;



7) Visitas:

- I. É permitida a entrada de visitantes, sempre a convite e com presença de um Coworker, mediante cadastro na recepção;
- II. As visitas devem ser exclusivamente relacionadas com o trabalho (clientes, colegas ou fornecedores).
- III. O Coworker é absolutamente responsável pelas condutas de seu visitante enquanto este estiver dentro do espaço do Coworking.
- IV. É vedado o uso do espaço de Coworking pelo visitante, salvo em caso de reserva mediante disponibilidade de horário.

8) Álcool, Drogas e Tabagismo:

- I. É expressamente proibido utilizar ou portar qualquer substância ilícita nas dependências do Coworking.
- II. É proibido fumar ou ingerir bebidas alcoólicas nas dependências do Coworking.
- III. O descumprimento destas regras resultará na resolução unilateral do contrato e aplicação das penalidades específicas previstas na legislação municipal, estadual e federal.

**ANEXO 05 - MODELO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM**

Neste ato, _____,
 nacionalidade _____, estado civil _____, portador
 da Cédula de identidade RG nº. _____, inscrito no CPF/MF sob
 n. _____, residente à Av/Rua
 _____, n. _____, Curitiba, Paraná,

AUTORIZO

O uso de minha imagem em todo e qualquer material entre fotos e documentos, para ser utilizada em campanhas promocionais e/ou institucionais da Prefeitura Municipal de Curitiba e/ou do Instituto Municipal de Administração Pública – IMAP – relacionados ao Complexo IMAP Barigui e ao Worktiba, destinadas ou não à divulgação ao público em geral. A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em todo território nacional e no exterior, das seguintes formas: (I) out-door; (II) busdoor; folhetos em geral (encartes, mala direta, catálogo, etc.); (III) folder de apresentação; (IV) anúncios em revistas e jornais em geral; (V) home page; (VI) cartazes; (VII) back-light; (VIII) mídia eletrônica (painéis, vídeo-tapes, televisão, cinema, programa para rádio, entre outros). Por esta ser a expressão da minha vontade declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à minha imagem ou a qualquer outro, e assino a presente autorização em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Curitiba, dia _____ de _____ de _____.

 (assinatura)

Nome:
 CPF:
 Endereço:
 Telefone:



**ANEXO 06 – COMISSÃO DE SELEÇÃO DE EMPREENDEDORES DO
WORKTIBA BARIGUI**

Os servidores abaixo relacionados compõem a Comissão Técnica de Seleção de Empreendedores do Worktiba Barigui, designados conforme Portaria nº 17, de 26/03/2018, do IMAP – Instituto Municipal de Administração Pública.

Presidente Sr. Alexandre Matschinske,

1º Membro titular do IMAP, Sr. Guilherme do Nascimento Sell

Suplente Sra. Adriane Cristina dos Santos

2º Membro titular do IMAP, Sra. Simone Camargo Nadolny

Suplente Sra. Michelle Alpendre Daher,

Membro titular Agência Curitiba de Desenvolvimento e Inovação, Sr. Frederico Augusto Munhoz da Rocha Lacerda

ANEXO 07 - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE ESPAÇO DE TRABALHO COMPARTILHADO

Pelo presente instrumento particular que fazem entre si, de um lado **INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – IMAP**, Entidade Autárquica do Município de Curitiba, inscrita no **CNPJ sob nº 78.802.394/0001-99**, com sede na Cidade de Curitiba, Estado do Paraná, na Avenida João Gualberto, 623 – 10º Andar – Edifício Delta – Alto da Glória – CEP 80030-000, denominada simplesmente **CEDENTE** e de outro lado, o **CEDIDO** (inserir qualificação), têm entre si, como justas e CEDENTES as seguintes cláusulas e condições constantes do presente termo:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:

1.1 A **CEDENTE** disponibilizará ao **CEDIDO**, o uso de espaço de trabalho compartilhado, denominado Worktiba Barigui, situado no Complexo IMAP-Barigui, com endereço à Alameda Ecológica Burle Marx, s/ nº - Parque Barigui – Santo Inácio – Curitiba/PR, conforme Estatuto que regulamenta normas gerais de uso e é parte integrante do presente Termo.

1.2 A presente autorização inclui o direito ao uso gratuito de 50 (cinquenta) postos de trabalho, assim compreendidos: mesa, cadeira, acesso à rede elétrica e internet, mesa de reunião (conforme agendamento), sala de reunião (conforme agendamento) e espaço de convivência;

1.2.1 Será disponibilizado o uso de impressora mediante pagamento por impressão realizada;

1.3. Não poderá o **CEDIDO** trazer para as dependências da **CEDENTE** impressora, fax, scanner e qualquer tipo de periférico.

1.4. A assinatura do presente termo não gera à **CEDENTE** qualquer espécie de vínculo, diverso do previsto no objeto deste instrumento, com o **CEDIDO**, excluídas todas as responsabilidades decorrentes de relações existentes entre o **CEDIDO** E **TERCEIROS**, devendo o **CEDIDO**, em caso de eventuais danos, ressarcir a **CEDENTE** em quaisquer ônus que porventura venha a suportar, de qualquer natureza.

1.5. O **CEDIDO** se responsabiliza, civil e criminalmente, por qualquer utilização indevida e fora do escopo, do espaço e dos equipamentos compreendidos, assumindo o dever de reparar integralmente prejuízos acarretados à **CEDENTE**;

CLÁUSULA SEGUNDA – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

2.1 O horário de funcionamento do Coworking é de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h, podendo, no entanto, sofrer alterações, previamente informadas, sem que isso configure falha na prestação do serviço.

2.2 Em caso fortuito ou força maior, o horário de funcionamento pode ser alterado sem prévio aviso ao CEDIDO, não importando em violação da disponibilização do espaço nos termos deste Instrumento, não gerando tal fato qualquer responsabilidade civil para a CEDENTE.

CLÁUSULA TERCEIRA – ESPECIFICAÇÕES:

3.1 O período de utilização do espaço é de 5 (cinco) meses, prorrogáveis por igual período, mediante avaliação da Comissão de Seleção.

3.2. Fica expressamente proibida a utilização do espaço para fins ilícitos, tais como, crime cibernético, pedofilia, prostituição, e outros que violem a moral e os bons costumes.

3.3. Fica vedada a utilização do espaço para a realização de filmagens ou fotografias, haja ou não intuito comercial, sem o prévio e expresse consentimento da CEDENTE, bem como a realização de gravações ou escutas ambientais com ou sem a autorização de todos os interlocutores.

3.4. A CEDENTE não se responsabiliza por acidentes ocorridos com os CEDIDOS no Complexo IMAP-Barigui, seja por mau uso dos equipamentos que disponibiliza, seja por problemas de saúde dos usuários.

3.5. A CEDENTE não se responsabiliza pela guarda de pertences dos usuários que sejam deixados no Worktiba.

3.6. Qualquer relação havida entre o CEDIDO e terceiros, no interior do estabelecimento da CEDENTE, não gera a esta qualquer responsabilidade solidária ou sequer subsidiária, seja em face do CEDIDO ou do terceiro.

3.7. O nível de ruído no ambiente deve ser o mínimo possível para não perturbar os demais usuários, sendo vedada a entrada de animais, bem como, fumar nas dependências do espaço de trabalho compartilhado.

CLAÚSULA QUARTA – DA RESPONSABILIDADE DE USO E DEVER DE INDENIZAR

4.1. O CEDIDO se responsabiliza pelo uso e zelo dos bens móveis da CEDENTE, devendo indenizá-la pela má utilização do espaço;

4.2. Quaisquer prejuízos materiais, decorrentes de danos ao ESPAÇO, bem como eventuais danos a honra objetiva da CEDENTE, serão ressarcidos pelo CEDIDO, na forma da lei, ou em eventual AÇÃO DE RESPONSABILIDADE CIVIL POR DANOS MATERIAIS ou MORAIS, decorrentes de atos do CEDIDO, sem prejuízo da RESPONSABILIDADE CRIMINAL POR CRIME DE DANO em havendo dolo na execução do ato danoso.

CLÁUSULA QUINTA – PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O presente Termo entrará em vigor a partir da assinatura pelas partes e terá duração de 5 (cinco) meses, prorrogáveis por igual período, conforme avaliação e com anuência da Comissão de Seleção.

5.2. A prorrogação dependerá de Relatório de Avaliação realizado ao final do período, o qual será apreciado pela Comissão de Seleção, que deferirá ou indeferirá o pedido.

5.3. O pedido de prorrogação do prazo de uso deve ocorrer por escrito e ser enviado ao endereço eletrônico (worktibabarigui@imap.curitiba.pr.gov.br), com, no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência ao vencimento.

5.4. Não sendo concedida a prorrogação, os acessos ao espaço, rede elétrica e internet serão cancelados findo o prazo inicial de 05 (cinco) meses de uso.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO:

6.1. O CEDIDO pode solicitar a rescisão do Termo a qualquer momento e mediante notificação por escrito à CEDENTE.

6.2. A CEDENTE pode rescindir unilateralmente o Termo em caso de descumprimento das disposições previstas neste instrumento e/ou do Estatuto do espaço Worktiba, bem como legislação vigente.

CLÁUSULA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES FINAIS:

7.1. Fica pactuado entre as partes a total inexistência de vínculo trabalhista, excluídas eventuais obrigações previdenciárias e os encargos sociais, não havendo entre CEDENTE e CEDIDO qualquer tipo de relação de subordinação.

7.2. Ocorrendo desistência ou impossibilidade de assinatura do Termo de Autorização de Uso de Espaço de Trabalho Compartilhado por parte do CEDIDO habilitado em razão do descumprimento das obrigações estabelecidas no Edital de Chamada Pública, os postos de trabalho poderão ser destinados aos empreendimentos classificados conforme a ordem decrescente da pontuação final obtida (do maior para o menor).

7.3. Fica vedado ao CEDIDO o uso do nome/imagem da CEDENTE sem a sua prévia e escrita autorização no que tange a propaganda, marketing e afins, tanto na mídia escrita, falada, virtual ou qualquer outro meio de divulgação.

7.4. O CEDIDO autoriza a veiculação do seu direito de imagem gratuitamente à CEDENTE, podendo essa exibi-la nos seus meios de comunicação como sites, redes sociais, eventos, matérias de propaganda e afins.

7.5. Fica vedado ao CEDIDO a utilização do endereço da CEDENTE como seu endereço comercial.



CLÁUSULA OITAVA – FORO:

8.1. As PARTES elegem o foro da cidade de Curitiba com exclusão de qualquer outro, como o competente para dirimir todas e quaisquer dúvidas oriundas do presente termo.

Curitiba, XX de XXXX de XXXXX

CEDENTE

CEDIDO